KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

KİLİS, 2026

İÇİNDEKİLER

I. GENEL YÖNETİM İLKELERİ 1
A) Mesai ve İzin 1
B) Birim İçi Atama ve Görevlendirme 1
C) Hediye Kabulü 1
D) Basın Açıklaması 1
E) Bilimsel Faaliyet Raporu 1
F) Takvim 1
II. PERSONELİN YOLLUKLU, GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRME (YGG) İLKELERİ 1
A) Bilimsel Toplantılara Katılım 1
B) Doçentlik Jürisi 1
C) Farklı Kuruluşlardan Üniversitemize Yapılacak Görevlendirmeler 2
D) YGG Dışı Görevlendirme 2
III. Öğrencilerin Yolluklu, Gündelikli Görevlendirilme (YGG) İlkeleri 2
A) Öğrenci Toplulukları Etkinliklerinin Ulaşım Giderleri 2
B) Teknik Gezi 2
C) Sportif Müsabaka 2
D) Kültür Gezi 2
E) Bilimsel Toplantı 2
IV. Personel Tahsisi, Nakli ve Değişikliğinde Uyulacak İlkeler 3
A) İdari Personel 3
a. Tahsis ve Yer Değişikliği 3
i. Personel Tahsisi 3
ii. Kurum İçi Personel Yer Değişikliği 3
b. Üniversiteden Başka Kuruma Naklen Geçiş 3
i. Nakilde Öncelik Sırası: 3
aa) Sağlık Nedeni 3
bb) Üst Kadroya Atanma 3
ii. Yöntem 3
c. Üniversiteye Naklen Geçiş 4
B) Akademik Personel 4
a. Öğretim Üyeleri 4

i. Personel Tahsisi....4
ii. Kurumlar Arası Nakil....4
b. Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel....5
i. Personel Tahsisi....5
ii. Kurumlar Arası Nakil....5
iii. Kadro Derece Değişiklik Talepleri....5
V. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar....6
A) Ön Lisans ve Lisans....6
a. Ders dağılımları....6
b. Uygulamalı Dersler....6
c. Öğrenci Sayısının Azlığı Karşısında İzlenecek Yöntem....6
d. Mesleki Yabancı Dil Dersi....6
e. Seçmeli Ders....6
f. Birden Çok Uzmanlık Alanını İlgilendiren Derslerin Açılması....6
g. Farklı Birimlerden Öğretim Elemanı Talebi....6
h. Ortak Zorunlu Dersler....7
i. Üniversite Dışından Öğretim Elemanı Görevlendirme....7
j. Birimler Arası Öğretim Elemanı Görevlendirme....7
k. Öğrenci Alımı Durdurulmuş II. Öğretim Programlarının Durumu....7
l. II. Öğretim Derslerinin Başlangıç Saati....7
m. Şubelendirme....7
B) Lisansüstü....7
a. Ders Dağılımı....7
b. Uzmanlık Alan Dersi....7
c. Danışmanlık....8
4. Farklı Anabilim Dalında Ders Açılması....8
5. Farklı Enstitüde Ders Açılması....8
C) Diğer Üniversitelere Lisans ve Lisansüstü Eğitimi İçin Öğretim Üyesi Görevlendirme....8
VI. Öğretim Elemanlarının Lisansüstü Eğitimine İlişkin Esaslar....9
A) Araştırma Görevlileri....9
B) Öğretim Görevlileri....9
C) Görev Dağılımı....9
D) Kefalet Senedi....9
VII. Ders Kataloglarının Güncellenmesinde Çalışma Prensipleri....9

A) AKTS....9
B) Zorunlu ve Seçmeli Dersler....9
C) Katalog Formatı....9
D) Bitirme Ödevi....10
E) Ortak Zorunlu Dersler....10
F) Seçmeli Derslerin Oranı....10
G) Kodlama....10
H) Genel Seçmeli Ders Havuzu....10
İ) Mesleki Yabancı Dil Dersleri....10
VIII. Bütçe Uygulama İlkeleri....10
A) Yolluk Harcamaları....10
B) Bütçe Harcama Takvimi....10
C) Hizmet Alımı Personelleri....11
D) Demirbaş Eşya Temin Yöntemi....11
E) Elektrik ve Su Faturası....11
F) Temizlik ve Kırtasiye Harcaması....11
G) Bakım ve Onarım....11
H) Bütçe Aktarma ve Ekleme....11
IX. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Takvimi....12
X. Son İlkeler....13

I. GENEL YÖNETİM İLKELERİ

A) Mesai ve İzin

İzin veya görevlendirme durumları dışında bütün personelin mesai saatleri içerisinde görev alanında bulunması temin edilir. İzin ve görevlendirmeler kurum yönetiminde uzun süren boşluklara neden olmayacak şekilde ayarlanır. Zorunlu haller dışında birim üst yöneticileri ve yardımcıları sırayla izin kullanır. Üniversitede dekan, müdür, merkez müdürü, genel sekreter ve daire başkanlarının yıllık ve sağlık izinleri Rektörlük makamınca verilir. Diğer personelin izin ve görevlendirmeleri konusunda sorumluluk ve yetki birim yöneticilerindedir.

B) Birim İçi Atama ve Görevlendirme

Birim yöneticilerinin birimlerindeki atama ve görevlendirilmelerde üst yönetime bilgi vermeleri gerekir. Üniversite içerisinde birimler arasında yapılacak görevlendirmelerde (ders verme gibi) Rektörlük onayı alınır.

C) Hediye Kabulü

Üniversite çalışanları tarafından etik kurallara aykırı bir şekilde hediye kabul edemez. Üniversiteye iş yapan firmalarla yapılan görüşmeler birden fazla kişinin katılımı ile gerçekleştirilir.

D) Basın Açıklaması

Herhangi bir personel ancak Rektörlük izni ile basına açıklama yapabilir.

E) Bilimsel Faaliyet Raporu

Akademik birim yöneticileri, birim personelleri tarafından her yıl yapılan bilimsel yayın ve projelerin istatistikleri çıkarıp, bir sonraki yılın ilk ayında üniversite senatosuna sunar.

F) Takvim

Akademik birimler işlemlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Takvimi'ne göre yapar.

II. PERSONELİN YOLLUKLU, GÜNDELİKLİ GÖREVLENDİRME (YGG) İLKELERİ

A) Bilimsel Toplantılara Katılım

Öğretim elemanlarının yurt içi görevlendirmelerinde belediye rayiç bedelini geçmemek ve yılda 1 (bir) defa olmak kaydıyla yolluk ödenebilecek, yurt dışı görevlendirmelerinde ise hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

B) Doçentlik Jürisi

Doçentlik jürisine katılan profesörlerin YGG'si 3 günü aşmayacak şekilde arzu ettikleri ulaşım aracıyla yapılır.

C) Farklı Kuruluşlardan Üniversitemize Yapılacak Görevlendirmeler

Farklı kuruluşlardan Üniversitemize yapılacak görevlendirmelerde ilgilinin beyanı dikkate alınarak, birim amirinin Rektörlüğü bilgilendirmesi ve Rektörlük onayı ile işlem yapılır.

D) YGG Dışı Görevlendirme

Öğretim elemanlarının yolluk ve gündelik almaksızın görevlendirilmelerinde; bir haftaya kadar dekan/müdür, on beş güne kadar Rektör, on beş günü aşan veya yolluklu/yevmiyeli görevlendirmelerde ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gerekir.

III. Öğrencilerin Yolluklu, Gündelikli Görevlendirilme (YGG) İlkeleri

A) Öğrenci Toplulukları Etkinliklerinin Ulaşım Giderleri

Öğrenci Topluluklarının teknik gezi dışındaki etkinliklerine ulaşım desteği verilemez.

B) Teknik Gezi

Teknik gezi yapacak bölüm başkanlığı, geziye katılacak öğretim elemanı ve öğrenci listesi ile beraber bağlı olduğu akademik birim yönetiminden talepte bulunur. Görevlendirmeler ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile gerçekleşir. Rektörlük Makamınca onaylanan teknik geziye katılacak öğrencilere, zorunlu olmadıkça maddi destek sağlanmayacaktır.

C) Sportif Müsabaka

Üniversiteyi temsil amaçlı her eğitim-öğretim yılı başında belirlenen branşlarda takımlar desteklenir. Bu faaliyetler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca (SKSDB) yürütülecek olup, müsabakaya gönderilecek öğrencilerin listesi sorumlu Rektör Yardımcısı aracılığı ile bağlı olduğu akademik birime gönderilir. Bu öğrenciler ilgili yönetim kurulunca müsabaka tarihlerinde izinli sayılır, sınavları varsa telafi edilir. Öğrenci ve birlikte giden personelin yolluk, gündelik vs. harcamaları için katılımcı listesi SKSDB tarafından Rektörlük Onayına sunulur.

D) Kültür Gezi

Üniversite bünyesinde düzenlenen kültür gezileri SKSDB tarafından öncelikle tatil günlerinde organize edilir. Programdan bir hafta önce katılacak öğrenci listesi ile birlikte personele ait yolluk, gündelik ve araç talebi Rektörlük Onayına sunulur. Bu kapsamda gerçekleştirilecek gezilere maddi katkı, bütçe imkânları çerçevesinde değerlendirilir.

E) Bilimsel Toplantı

Öğrencilerin bilimsel toplantılara katılımı ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır. YGG kapsamındaki yönetim kurulu kararları Rektörlük onayına sunulur.

IV. Personel Tahsisi, Nakli ve Değişikliğinde Uyulacak İlkeler

A) İdari Personel

a. Tahsis ve Yer Değişikliği

i. Personel Tahsisi

Akademik birimlere idari personel tahsisi; öğrenci ve akademik personel sayısı, aktif bölüm ve anabilim dalı sayısı ve fiziksel kapasite,

İdari birimlerde ise; birimin yapısı, personel sayısı, niteliği, ihtiyacı vb. konular dikkate alınmak suretiyle yapılır.

ii. Kurum İçi Personel Yer Değişikliği

İdari personelin yeni beceri ve deneyim kazanması amacıyla görev yeri değişikliği yapılır.

Tahsis ve yer değişikliği Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterliğin uygun görüşü ile Rektörlük Makamına "olur" için arz edilir.

b. Üniversiteden Başka Kuruma Naklen Geçiş

i. Nakilde Öncelik Sırası:

Nakilde öncelik sırası şu şekildedir:

aa) Sağlık Nedeni

Nakil taleplerinde öncelik, sağlık nedeniyle nakil talep eden memura tanınır. Sağlık nedeniyle başka kuruma geçmek isteyen memurun; kendisinin ya da bakmakla yükümlü olduğu birinci derece yakınlarından birinin, Kilis'te tedavisinin mümkün olamayacağının, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi durumunda kişinin nakil talebi dikkate alınır.

bb) Üst Kadroya Atanma

KPSS veya buna benzer sınav yolu ile eğitim durumlarına uygun daha üst kadroya atanmaya hak kazanan memurların nakil istekleri, kurumun ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak değerlendirmeye alınır ve mümkün olduğunca bu talepler karşılanmaya çalışılır.

cc) Eş Durumu Nedeniyle Nakil Talebi

Kişilerin evlenmesi nedeniyle eşinin bulunduğu il/ilçeye nakil talepleri değerlendirilir. Eş durumu ile nakil taleplerinde, personelin kurumda en az 2 yıl çalışmış olmasının yanı sıra, eşin savcı, hâkim, polis, asker, vb. zorunlu tayinlere tabii görevler ifa etmesi ve kurumun personel ihtiyacı dikkate alınır.

dd) Hizmet Yılı

Hizmet yılı fiilen 4 yılı aşan kişilerin kurumlar arası nakil talepleri, birimin görüşleri doğrultusunda ve Rektörlük Makamının takdirine bağlı olarak değerlendirilmeye tabi tutulur.

ii. Yöntem

Üniversitemizden başka kuruma nakil talebinde bulunan ve yönetici pozisyonunda (şube

müdürü, dengi ve üstü görevlerde) bulunmayan idari personelin talepleri ilgili yıldaki Üniversitemize tahsis edilen idari personel atama izin sayısının %50'sini aşmayacak oranda karşılanır. Yönetici pozisyonundaki personelin talepleri Rektörlük tarafından değerlendirilir.

Kurumlar arası nakil talepleri her yılın Mayıs ayı içerisinde yapılır ve bu talepler Ağustos ayından itibaren Muvafakat Değerlendirme Komisyonu'nca karara bağlanır ve Rektörlük Makamına sunulur. Ayrıca nakil taleplerinin karşılanmasında eğitim-öğretim dönemleri ve iç işleyişin aksamaması gibi hususlarda dikkate alınır. Olağanüstü kişisel mazeretler, gerek görülürse kurumca ayrıca değerlendirilir.

Başvurular değerlendirilirken aşağıdaki puanlama tablosu esas alınır:

Puana Esas Alınan Durumlar	**Puan**
Aylıksız izinde geçen süreler hariç her ay için (Tamamlanmayan aylar puanlamaya tabi tutulmaz)	0,2
Aylıksız izinde geçen süreler hariç diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen her ay için (Bu kalemden en fazla 5 puan hesaplanır.)	0,1
Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının Kilis'te tedavisi mümkün olmayan bir hastalığının bulunması	10
Eş Durumu (Eşinin Kilis'e atanmasına mani olduğunu belgelendirenler için)	5

c. Üniversiteye Naklen Geçiş

Üniversitemize diğer kurumlardan nakil yoluyla geçmek isteyen kişilerin, kurumumuza dilekçeyle başvuruları alınır. Bu başvurular, mevcut personel ihtiyacı ve o yıl için kurumumuza tahsis edilen atama izin sayısı dikkate alınarak, başvuru sahibinin hizmetinden faydalanılabilirlik çerçevesinde değerlendirilir.

B) Akademik Personel

a. Öğretim Üyeleri

i. Personel Tahsisi

Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda, birimlerin de görüşleri alınarak gerekli personel tahsisi yapılır.

ii. Kurumlar Arası Nakil

Öğretim üyelerinin nakil talepleri, birim görüşü ve ihtiyaç durumları da göz önünde

bulundurularak değerlendirir. Rektörlük makamı birimlerden gelen değerlendirmeleri de dikkate alarak son kararı verir.

b. Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel

i. Personel Tahsisi

Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda, birimlerin de görüşleri alınarak gerekli personel tahsisi yapılır.

ii. Kurumlar Arası Nakil

Öğretim üyesi dışındaki akademik personelin nakil talepleri dikkate alınmaz.

iii. Kadro Derece Değişiklik Talepleri

Tüm öğretim elemanlarının kadro dereceleri itibariyle yan giden mükteseplerinin (G.A/KHA/EKA) düzeltilmesine yönelik talepleri birim görüşleri ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Her yıl Mayıs ve Aralık aylarında yapılan değerlendirmeler neticesinde ve kadro imkânları çerçevesinde planlamalar yapılır. Rektörlük Makamı birimlerden gelen değerlendirmeleri de dikkate alarak son kararı verir.

V. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

A) Ön Lisans ve Lisans

a. Ders dağılımları

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu'nun 16.09.2005 tarihli toplantısında alınan karar ile "Öğretim Elemanlarının Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" a göre yapılır. Birim yöneticileri, öğretim elemanlarının zorunlu ders yüklerini belirlerken, öncelikle örgün öğretimde ve kendi birimlerindeki öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında bulunan dersleri dikkate alır. Daha sonra öğretim elemanlarına kendi birimi öncelikli olmak şartıyla, uzmanlık alanı ile ilgili veya uzmanlık alanına yakın derslerle ilgili görevlendirmeleri dengeli ve adil bir şekilde dağıtılmasını sağlar.

b. Uygulamalı Dersler

Seminer, öğretmenlik uygulaması, okul deneyimi, sosyal duyarlılık dersleri vb. derslerde her bir öğretim üyesine zorunluluk dışında birden fazla grup verilmez. Araştırma projesi, bitirme tezi vb. dersler bir öğretim üyesi için en az 5 öğrenci olacak şekilde düzenlenir.

c. Öğrenci Sayısının Azlığı Karşısında İzlenecek Yöntem

Öğrencisi olup devam zorunluluğu olmayan veya 10 öğrenciden az sayıda öğrencisi olan derslerin açılmasında birleştirme, eşdeğer sayma gibi çözümlere gidilir.

d. Mesleki Yabancı Dil Dersi

Mesleki yabancı dil derslerini verecek öğretim üyesi veya elemanının YDS veya dengi sınavlardan asgari 85 puan alma şartı aranır.

e. Seçmeli Ders

Seçmeli derslerin açılmasında zorunluluk dışında asgari 15 öğrencinin aynı dersi seçme şartı aranır. Bir öğretim elemanı anabilim dalı veya bölümde her yarıyıl için iki seçmeli ders açabilir. Aynı öğretim elemanının ikiden daha fazla seçmeli ders açması dekanlığın onayı ile olabilir.

f. Birden Çok Uzmanlık Alanını İlgilendiren Derslerin Açılması

Farklı uzmanlık alanlarını ilgilendiren İletişim, Meslek Etiği, Kalite, Girişimcilik vb. derslerin dağıtımı birim yöneticileri tarafından üniversite genelindeki uzmanlık alanları dikkate alınarak yapılır.

g. Farklı Birimlerden Öğretim Elemanı Talebi

Verilecek dersle ilgili, bölümde uzman öğretim elemanı olmadığı durumlarda diğer fakülte ve bölümlerden uzmanlığına ihtiyaç duyulan alanla ilgili öğretim elemanları aranır ve kendi bölümündeki dersleri öncelemesi kaydıyla, dersler bu öğretim elemanları tarafından yürütülür.

h. Ortak Zorunlu Dersler

Ortak Zorunlu Derslerin dağılımında öncelikle Rektörlüğe bağlı ilgili bölümlerde görevli öğretim elemanları görevlendirilir. Akademik birimler, bu öğretim elemanlarının yetersiz kalması halinde, öncelikle kendi bünyelerinde bulunanlardan veya diğer birimlerde bulunan öğretim elemanlarından yararlanır.

i. Üniversite Dışından Öğretim Elemanı Görevlendirme

Üniversite dışından ders vermek üzere görevlendirmelerde, her yarıyıl için ayrı ayrı olmak üzere Rektörlükten ön izin alınmalıdır.

j. Birimler Arası Öğretim Elemanı Görevlendirme

Akademik birimler arasında öğretim elemanı görevlendirilmeleri, Rektörlük üzerinden birimler arası yazışmalarla gerçekleşir.

k. Öğrenci Alımı Durdurulmuş II. Öğretim Programlarının Durumu

Yükseköğretim Kurulu tarafından öğrenci alınma işlemi durdurulmuş ya da kapatılmış ikinci öğretim programlarında, öğrenci sayısı onun üzerinde ise, program mutad şekilde devam eder, öğrenci sayısı onun altında ise, öğrencilerin birinci öğretime aktarılması için gerekli işlemler yapılır.

l. II. Öğretim Derslerinin Başlangıç Saati

İkinci öğretim dersleri olağanüstü zorunluluklar dışında saat 16.00'dan sonra yapılır.

m. Şubelendirme

Teorik ve pratik derslerde şubelendirme, ilgili birimlerin yönetim kurullarında görüşülmeli ve öğretim elemanı, derslik, laboratuvar ve uygulama alanı gibi faktörler göz önünde bulundurularak şubelendirme yapılır.

B) Lisansüstü

a. Ders Dağılımı

Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü yönetimi uzmanlık alanı ve danışmanlık dışında ders dağılımında Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları MADDE 33 (6) göre hareket eder.

MADDE 33 (6) "Her bir öğretim üyesi bir yarıyılda en fazla iki seçmeli ders verebilir. Doktora programı bulunan ana bilim dallarında her bir öğretim üyesi bir yarıyılda en fazla üç seçmeli ders verebilir. Bir öğrenci, aynı öğretim üyesinden bir lisansüstü programındaki eğitimi toplamda en fazla dört ders alabilir. Ders sayısında bilimsel araştırma yöntemleri ve yayın etiği konularını içeren ders, seminer, uzmanlık alan dersi ve tez hariç tutulur."

b. Uzmanlık Alan Dersi

Uzmanlık alan dersi doktora ve yüksek lisansta ayrı ayrı hesaplanmaz.

c. Danışmanlık

Öğretim üyelerinin danışmanlık yapabilecekleri öğrencilerin sayısı Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları MADDE 47- (1)'de belirlenen esaslar doğrultusunda yapılır.

MADDE 47- (1) Öğretim üyelerinin danışmanlık atamaları unvan ve tez yönetmiş olup olmamalarına göre danışmanlık yapabilecekleri öğrenci sayıları dikkate alınarak yapılır. Bir veya daha fazla lisansüstü programa kayıtlı öğretim üyeleri için toplam danışmanlık sayısı tabloda belirtilen sayılarla sınırlıdır.

Ünvan	Tez Yönetme Durumu	Alabileceği Toplam Danışmanlık Sayısı
Profesör	Tez Yönetmiş	14
	Tez Yönetmemiş	7
Doçent	Tez Yönetmiş	8
	Tez Yönetmemiş	5
Dr. Öğr. Üyesi	Tez Yönetmiş	4
	Tez Yönetmemiş	2

a) Lisansüstü programlarda öğretim üyelerinin danışmanlık yapabilecekleri öğrenci sayısına ilişkin belirlenen sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla; son bir yıl içerisinde Web of Science (WoS) veri tabanında taranan dergilerde Q1 ve Q2 kategorisinde yayımlanmış en az bir bilimsel makalesi veya tamamlanmış TÜBİTAK, ARDEP, EYDEP, AB Projelerinde yürütücü/araştırmacı olarak bulunan öğretim üyeleri söz konusu danışmanlık sayı sınırlamasından muaftır.
b) Bu muafiyetin uygulanabilmesi için öğretim üyesi, her kontenjan talep döneminde ilgili yayının kabul veya yayımlanma belgesini enstitüye ibraz etmek zorundadır.
c) Muafiyet, yayının kabul veya yayımlanma tarihinden itibaren bir yıl süreyle geçerlidir. Süre bitiminde yeni bir Q1 ve Q2 yayınının bulunmaması halinde öğretim üyesi yeniden genel sınırlamaya tabi olur.
d) Bu hükmün uygulanmasına ilişkin esaslar, ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenir.

4. Farklı Anabilim Dalında Ders Açılması

Öğretim üyeleri farklı anabilim dalında ancak söz konusu anabilim dalının talebi ve enstitü müdürlüğünün onayı ile ders açabilir.

5. Farklı Enstitüde Ders Açılması

Öğretim üyeleri sadece bulunduğu enstitüde ders açabilir. Başka bir enstitüde ders açılacaksa, Rektörlükten onay alınması gerekir.

C) Diğer Üniversitelere Lisans ve Lisansüstü Eğitimi İçin Öğretim Üyesi Görevlendirme

Üniversitemizde önlisans, lisans ve lisansüstü programlarda öğretim elemanı ihtiyacı

bulunmaması durumunda başka üniversitelere öğretim üyesi görevlendirmesi yapılabilir. Görevlendirmelerde Rektörlük makamının onayı alınır.

VI. Öğretim Elemanlarının Lisansüstü Eğitimine İlişkin Esaslar

A) Araştırma Görevlileri

Ders dönemindeki araştırma görevlilerine, lisansüstü eğitim gördükleri üniversiteye ulaşım durumu ve çalışma alanının gereklilikleri dikkate alınarak birimindeki görevlerini aksatmayacak şekilde dönemlik veya dönem süresince haftanın belirli günlerinde izin verilebilir. Tez dönemindeki araştırma görevlilerinin durumlarını akademik birim yöneticisi ve yönetim kurulu ayrıca değerlendirir. Ancak, mücbir sebepler olmadığı sürece ders döneminde olduğu gibi, dönem boyu ve dönem süresince haftanın belli günleri izin verilmez.

B) Öğretim Görevlileri

Ders vermekle yükümlü olan Öğretim Görevlilerine lisansüstü eğitim için mesai saatleri içerisinde akademik izin verilemez.

C) Görev Dağılımı

Lisansüstü öğretim yapan öğretim elemanları ile yapmayan öğretim elemanları arasında, akademik ve idari görevlendirmelerde lehte ve aleyhte sonuç doğurabilecek uygulamalardan kaçınılır.

D) Kefalet Senedi

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Üniversitemizden 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun35. Maddesi uyarınca yüksek lisans, doktora ve aynı kanununun 39. Maddesi ile yabancı dil eğitimi için görevlendirilen araştırma görevlilerinin imzalayacağı kefalet senedi miktarlarının hesaplanmasında **Brüt Maaş x Görevlendirilme süresi (ay) x 1.50**'si formülü uygulanacaktır.

VII. Ders Kataloglarının Güncellenmesinde Çalışma Prensipleri

A) AKTS

Üniversitemiz Senatosunun 22/09/2010 tarih ve 2010/01 nolu kararının b fıkrasına göre; Üniversitemizde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) uygulamasına geçilmesi kararlaştırılmıştır. Bu amaçla Meslek Yüksek Okullarında AKTS toplamı 120, Fakülte ve Yüksekokullarda ise AKTS toplamı 240 olmalıdır.

B) Zorunlu ve Seçmeli Dersler

Bölüm veya anabilim dalı zorunlu dersleri öncelikle mesleki gelişim alanına yönelik olmalı, seçmeli dersler ise kazanılacak mesleki gelişimi destekleyen veya öğrencinin gelişimine katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır. Kataloglarda program ve alan yeterliliklerine katkısı olan derslere öncelikle yer verilmelidir.

C) Katalog Formatı

Kataloglar standart bir formatta olmalıdır; önce ana dersler, sonra yardımcı dersler, daha sonra da seçmeli dersler belirtilmelidir. Seçmeli dersler, her dönemin derslerinin altına veya uzunsa kataloğun sonunda dönem belirtilerek listelenmelidir.

D) Bitirme Ödevi

Bitirme ödevi veya benzer isimlerle kataloglarda yer alan dersler son sınıfta uygulanmalı ve bu ders için 2 saat ders yükü standart hale getirilmelidir. Birimler, bitirme ödevini kendi kurullarında karara bağlarlar.

E) Ortak Zorunlu Dersler

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleri; en az iki yarıyıl olarak planlanır. Ayrıca, Müzik ve Beden Eğitimi derslerine, 2547 Sayılı Kanunun 5-i Maddesi kapsamında, 1. sınıfta seçmeli ders olarak yer verilir.

F) Seçmeli Derslerin Oranı

Seçmeli derslerin, zorunluluk dışında toplam AKTS'nin %25'i kadar olmasına özen gösterilir. Kataloglarda, seçmeli ders sayısının en az 2 katı kadar seçmeli derse yer verilir. Birinci sınıfta ana derslerde imkânlar ölçüsünde seçmeli ders uygulamasına gidilmemelidir. Fakültelerde zorunlu ve seçmeli dersler 2. , 3. ve 4. sınıflarda karma olarak uygulanmalıdır.

G) Kodlama

Ders kodlamalarında Üniversite, fakülte ve bölüm dersi dağılımı uygulamasına imkânlar ölçüsünde geçilmelidir.

H) Genel Seçmeli Ders Havuzu

Üniversite genelinde seçmeli dersler havuzu oluşturulabilir, farklı birimlerden öğrenciler bu havuzdan ders seçebilir. Farklı birimlerde öğrenim gören öğrencilerin bu dersleri seçebilmesi için senato tarafından haftanın bir günü veya bir bölümü bu dersler için tahsis edilebilir.

İ) Mesleki Yabancı Dil Dersleri

Mesleki yabancı dil dersleri, kataloglara en erken üçüncü yarıyılda konabilir.

VIII. Bütçe Uygulama İlkeleri

A) Yolluk Harcamaları

Yolluk harcamaları tasarruf tedbirleri çerçevesinde bütçede öngörülen seviyede kullanılacaktır.

B) Bütçe Harcama Takvimi

Birimlerin bütçeleri ilk 6 ayda talep edilenin %50' si oranında ve uygun görülen tertiplerle Maliye Bakanlığının serbest bırakma oranları çerçevesinde harcanmaya başlanılacaktır.

C) Hizmet Alımı Personelleri

Hizmet alımı personeli mevcut haliyle kullanılacaktır.

D) Demirbaş Eşya Temin Yöntemi

Birimlerin talepleri olan bilgisayar ve yazıcı gibi alımlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı vasıtasıyla gerçekleştirilir ve son aşamada satın alma komisyonunun onayına sunulur. Alım yapılırken birimler ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordineli çalışır.

E) Elektrik ve Su Faturası

Üniversitemizin elektrik ve su ödemeleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanır. İkinci öğretimi olan akademik birimlerin elektrik giderleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesine bu amaçla konulan ikinci öğretim fonksiyonundaki tertiplerden yapılır. Bu birimlerin mal ve hizmet alımlarına ait gelir fazlası ödenek kaydı talepleri ise, elektrik giderleri göz önünde bulundurularak yapılır.

F) Temizlik ve Kırtasiye Harcaması

Temizlik ve Kırtasiye ihtiyaçları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanır.

G) Bakım ve Onarım

Akademik birimlere verilen bakım – onarım ödeneklerinin harcanmasında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından teknik destek alınır.

H) Bütçe Aktarma ve Ekleme

Bütçe disiplini çerçevesinde aktarma, ekleme gibi işlemlerde aşağıdaki tabloda belirlenen tarihler geçerlidir. Yıl içerisinde olağandışı harcamalar ortaya çıkarsa, durum değerlendirilecek ve duruma göre ödenek ayrılacaktır. Olağandışı harcamalar "Bütçe Planlaması" tablosu ile hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilip, Rektörlükçe yapılacak değerlendirmeden sonra gider yapılabilir.

BÜTÇE İŞLEM ÇEŞİDİ	**AY**
Likit Ödenek Kaydı	Ocak – Aralık
Gelir Fazlası Ödenek Kaydı (II. Öğretim)	Şubat – Ekim (Birimlerin Talep Yazılarıyla)
Aktarma	Kasım – Aralık
Olağanüstü Durumlar	Uygun Görülen Tarihte

IX. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Takvimi

- Öz gelir Tahakkuk, Tahsil Kayıt İş ve İşlemleri **(Şubat–Ekim)**
- Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması **(Mart)**
- Üniversite Performans Programı hazırlanması **(Mayıs-Ekim)**
- Dönemsel Yatırım Programı Gerçekleşme Raporlarının (Her üç ayda bir) ilgili yerlere gönderilmesi **(Nisan-Temmuz-Eylül-Ocak)**
- İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması **(Ocak-Şubat)**
- Üniversite Bütçesinin hazırlık çalışmalarına başlanması **(Haziran-Ekim)**
- Üniversite Yatırım Programının hazırlanması **(Temmuz)**
- İlgili yıl, Yatırım Programı Projeleri ödenek değişikliklerinin Kalkınma Bakanlığına bildirilmesi **(Ocak)**
- Ayrıntılı Finansman Programının oluşturulması **(Ocak)**
- Performans Hedef ve Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme yazılarının yazılması **(Temmuz- Ocak)**
- Geçen yıldan devreden Likit Durumunu Gösteren Tablonun gönderilmesi **(Şubat)**
- Üçer Aylık Dönemler İtibariyle Ödeneklerin Serbest Bırakılması **(Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim)**
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması **(Haziran-Temmuz)**
- İlgili stratejik planın son uygulama yılında diğer stratejik plan çalışmalarına başlanmasının koordinasyonu **(Ocak)**
- Bilimsel yayın durumunun Senatoda görüşülmesi (**Ocak- Şubat)**
- Akademik ve idari personel taleplerinin Rektörlüğe gönderilmesi (**15 Ocak)**
- YÖKSİS Veri Tabanına girişlerin kontrol edilerek bilgilerin girilmesi (**Her Üç Ayda Bir (Mart, Haziran-Eylül-Aralık)**
- Bahar Dönemi Ders Dağılımının Senatoya Sunulması (**1 Şubat)**
- Yeni bölüm açma tekliflerinin Senatoya sunulması (**15 Mart)**
- KPSS merkezi personel alımları için ihtiyaç duyulan kadroların unvan ve nitelik bazında girişinin yapılması **(1 Mayıs – 1 Ekim)**
- Staj Yapacak Öğrencilerin Tespiti (**15 Mayıs)**
- Ders Kataloğu Güncellemelerinin Senatoya Sunulması (**15 Mayıs)**
- Güz Dönemi Ders Dağılımının Senatoya Sunulması (**1 Temmuz)**

X. Son İlkeler

1. Bu ilkelerin herhangi bir maddesindeki değişiklik Senato tarafından yapılır.

2. Bu ilkeler, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

3. Bu ilkeleri, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Karar Tarihi: 5/11/2026 Sayı/No: 2026/26